	<b>Nombre:</b>	<b>Política de Contracargos</b>		
	<b>Código:</b>	<b>TES-TPV-007</b>	<b>Revisión</b>	<b>01</b>
	<b>Área:</b>	<b>Administración y tesorería.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Gerente de Administración y tesorería.</b>
	<b>Fecha de Creación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Hoja número</b>
	<b>Octubre 2017</b>	<b>Noviembre 2017</b>	<b>Octubre 2018</b>	<b>Página 1 de 5</b>

**a) Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la administración eficaz de la TPV., para acelerar y organizar las tareas ligadas al proceso de venta, de forma que las operaciones comerciales se puedan hacer de manera efectiva.

**b) Alcance.**


- Ejecutivo Telefónico.
- Supervisor de Operaciones. Auxiliar de Tesorería
- 
- Gerente de Administración y Tesorería.
- Coordinador de Marketing.

**c) Glosario.**


- **TPV.** – Terminal Punto de Venta. <http://www.gadae.com/blog>

**d) Desarrollo.**


No.	Responsable.	Actividad.	Desarrollo.	Control Operacional.
1.	Ejecutivo Telefónico	Realiza reporte de Cobranza al Supervisor de Operaciones, sobre las ventas realizadas.	Es responsabilidad del Ejecutivo Telefónico, reportar de forma inmediata al Supervisor de Operaciones sobre los cargos efectuados por concepto de ventas de membresías con la TPV, indicando: Nombre del Titular, Folio de Membresía, Fecha de la Venta, Importe de la Venta,	Correo Electrónico.  Formato en Excel.

	<b>Nombre:</b>	<b>Política de Contracargos</b>		
	<b>Código:</b>	<b>TES-TPV-007</b>	<b>Revisión</b>	<b>01</b>
	<b>Área:</b>	<b>Administración y tesorería.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Gerente de Administración y tesorería.</b>
	<b>Fecha de Creación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Hoja número</b>
	<b>Octubre 2017</b>	<b>Noviembre 2017</b>	<b>Octubre 2018</b>	<b>Página 2 de 5</b>

			<p>Tarjeta e institución Bancaria y anexando Boucher expedido por la TPV. (Todos los días al término de su jornada laboral)</p> <p><b>NOTA: Toda membresía con la afectación de contracargo, será considerada como no pagada.</b></p>	
2.	Supervisor de Operaciones.	Entrega reporte de Cobranza al Auxiliar de Tesorería, sobre las ventas realizadas en el día.	<p>Es responsabilidad del Supervisor de Operaciones, reportar de forma inmediata al Auxiliar de Tesorería sobre los cargos efectuados por concepto de ventas de membresías con la TPV, indicando Nombre del Titular, Folio de Membresía, Fecha de la Venta, Importe de la Venta, Tarjeta e institución Bancaria y anexando Boucher expedido por la TP. (Todos los días al término de su jornada laboral.)</p>	<p>Correo Electrónico.</p> <p>Formato en Excel.</p>
3.	Auxiliar de Tesorería.	Revisa los estados de cuenta de las TPV para validar la	Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería, realizar de manera	Estados de Cuenta

	<b>Nombre:</b>	<b>Política de Contracargos</b>		
	<b>Código:</b>	<b>TES-TPV-007</b>	<b>Revisión</b>	<b>01</b>
	<b>Área:</b>	<b>Administración y tesorería.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Gerente de Administración y tesorería.</b>
	<b>Fecha de Creación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Hoja número</b>
	<b>Octubre 2017</b>	<b>Noviembre 2017</b>	<b>Octubre 2018</b>	<b>Página 3 de 5</b>


		información y descartar posibles contra cargos.	<p>inmediata el registro de las ventas reportadas por el Supervisor de Operaciones y descartar puntualmente que las membresías tengan posibles contra cargos, una vez verificados los estados de cuenta de las TPV.</p> <p>(Todos los días)</p> <p>¿Existen Contra Cargos?</p> <p><b>SI:</b> Reporta de manera inmediata al Gerente de Administración y Tesorería sobre los contra cargos presentados en el día.</p> <p><b>NO:</b> Realiza el registro correspondiente de las membresías vendidas en su control de Excel.</p>	<p>Bancarios (TPV).</p> <p>Base de Datos Excel.</p>
4.	Auxiliar de Tesorería.	Notifica al Coordinador de Marketing para su realizar la cancelación de la membresía.	En caso de que exista un contra cargo notifica al Coordinador de Marketing para realizar la cancelación inmediata de la membresía correspondiente.	Correo Electrónico.
5.	Coordinador de Marketing	Realiza cancelación de la membresía.	Realiza la cancelación inmediata de la membresía correspondiente y notificar al Supervisor	Correo Electrónico.

	<b>Nombre:</b>	<b>Política de Contracargos</b>		
	<b>Código:</b>	<b>TES-TPV-007</b>	<b>Revisión</b>	<b>01</b>
	<b>Área:</b>	<b>Administración y tesorería.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Gerente de Administración y tesorería.</b>
	<b>Fecha de Creación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Hoja número</b>
	<b>Octubre 2017</b>	<b>Noviembre 2017</b>	<b>Octubre 2018</b>	<b>Página 4 de 5</b>

			de Operaciones para la suspensión del servicio.	
4.	Gerente de Administración y Tesorería.	Reporta de forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas, del contra cargo.	Es responsabilidad del Gerente de Administración y Tesorería, reportar de forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas del contra cargo. El reporte debe incluir: Nombre del Titular, Folio de Membresía, Fecha de la Venta, Importe de la Venta, Tarjeta e institución Bancaria, Fecha de contra cargo y anexando Boucher expedido por la TPV.	Correo Electrónico.  Formato en Excel.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>				

e) **Diagrama de flujo.**

Al término del documento.

	<b>Nombre:</b>	<b>Política de Contracargos</b>		
	<b>Código:</b>	<b>TES-TPV-007</b>	<b>Revisión</b>	<b>01</b>
	<b>Área:</b>	<b>Administración y tesorería.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Gerente de Administración y tesorería.</b>
	<b>Fecha de Creación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Hoja número</b>
	<b>Octubre 2017</b>	<b>Noviembre 2017</b>	<b>Octubre 2018</b>	<b>Página 5 de 5</b>

**f) Revisiones.**

<b>Revisiones</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa del Cambio</b>
01	Cambio de imagen corporativa	25/10/2018	Fusión de GAVSA con MAS Servicios Asistenciales

**g) Control de Firmas.**

<b>Elaborado.</b>	<b>Revisado.</b>	<b>Aprobado.</b>
Gerente de Administración y Tesorería.	Gerente de Procesos	Director de Administración y Finanzas.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2018	Fecha: noviembre 2018	Fecha: noviembre 2018